

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS PARA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al complementar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Secretaria del Ayuntamiento.

Procedimiento:	**Elaboración y envío de citación para las sesiones del Ayuntamiento.**
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Secretaria del Ayuntamiento	1. Recibe de la Presidencia Municipal fecha de celebración de la sesión correspondiente del Ayuntamiento e instrucción para que cite a la misma. 2. Elabora citación de la sesión y turna a la Presidencia Municipal para su aprobación. 3. Aprueba citación y turna a la Secretaría del Ayuntamiento para su envío. 4. Envía citación de la sesión a Regidores y Síndico, acompañada de la información y documentación que corresponda. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	**Elaboración de Cartas e invitaciones, constancias, certificados.**
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**
Secretaria del Ayuntamiento	1.- Se solicita la documentación descrita con anterioridad. 2.- Se procede a la elaboración del documento en referencia. 3.- Se despacha el referido documento en el Depto. de Archivo. 4.- Se entrega a la persona para los fines que ella convengan.

- CONSTANCIA DE RESIDENCIA.-

Son constancias oficiales en las cuales se estipula el domicilio exacto en donde reside la persona.

Requisitos.

1.- Copia de credencial de Elector. (Opcional)
2.- Una fotografía.
3.- Comprobante de domicilio. (Opcional)
4.- Pago correspondiente. (Se queda en caja)

- CARTAS DE RECOMENDACIÓN.

Es aquella carta en la que la Secretaria del Ayuntamiento recomienda de acuerdo a los principios y aptitudes de la persona y para los intereses de ésta.

Requisitos.

1.- Nombre y domicilio del interesado.
2.- Evaluación directa de la Secretaria del Ayuntamiento.

- CARTA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.

Es aquella carta en la que una persona hace constar que de él depende económicamente otra persona.

Requisitos.-

1.- Copia de Credencial de Elector (del Trabajador y del asegurado).
2.- Copia del último talón de cheque.
3.- Hacer el pago correspondiente.

- CARTA DE DISPENSA DE EDAD.

Es aquella carta en la que la Secretaria del Ayuntamiento da su consentimiento de matrimonio de una menor de edad con un mayor de edad. (La dispensa se extiende solamente si la menor está embarazada).

Requisitos.-

1.- Copia del acta de nacimiento del menor.
2.- Copia de la credencial de elector del mayor.
3.- Copia del certificado médico de embarazo.
4.- Pago correspondiente.

- CARTA DE NO SOLVENCIA ECONÓMICA.

Es una carta en la cual se hace mención de que la persona interesada no cuenta con una solvencia económica para su sustento, el cual se hace bajo un estudio socioeconómico.

Requisitos.

1.- Domicilio exacto de la persona.
2.- Estudio socioeconómico, del depto. Educación y Cultura.

- CARTA DE NO RESIDENCIA.

Son cartas oficiales en las cuales se estipula que una persona ya no reside el domicilio conyugal.

Requisitos.-

1.- Estudio socioeconómico realizado por el Departamento de Educación y Cultura.
2.-Pago correspondiente.

- CONSTANCIAS

Es aquella carta en la que la Secretaria del Ayuntamiento recomienda de acuerdo a los principios y aptitudes de la persona y para los intereses de ésta.

- OFICIOS DIVERSOS

Son aquellos oficios para asuntos diversos de Secretaría del Ayuntamiento a otras dependencias.

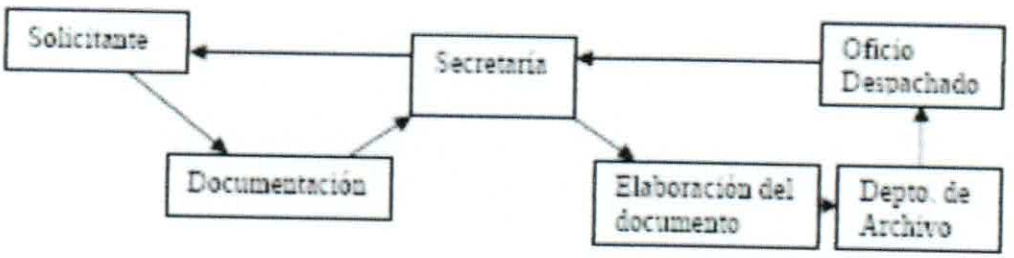
- INVITACIONES.-

Son aquellos oficios que la Secretaria del Ayuntamiento hace invitación a eventos, reuniones, etc. Dirigido a otras dependencias.

- CERTIFICACIONES.

Es la validación y firmas de actas de cabildo realizadas en este H. Ayuntamiento.

DIAGRAMA DE FLUJO.-



ASESORÍA JURÍDICA.-

Es aquella que se brinda al ciudadano cuando por alguna circunstancia ya sea un acto personal o por algún acto de autoridad, se le afecte en su esfera jurídica, la propiedad, integridad física, la libertad; orientándole para que realice los actos necesarios o bien las medidas tendientes para la reposición y/o reparación de sus bienes jurídicos, brindándole a la sociedad en general la certeza de que su patrimonio será protegido mediante las actuaciones de esta autoridad.

ATENCIÓN DE QUEJAS.-

Es aquella que se da cuando las personas acuden ante esta Instancia Conciliatoria; cuando las mismas se sienten lesionadas en sus derechos o en algunos de sus bienes jurídicos, y que la misma afectación sea producto o como consecuencia de la conducta antisocial de un individuo, que no constituyendo delito afecte o dañe el patrimonio, la salud o vaya, está en detrimento de los valores cívicos, morales y culturales de la persona constituyendo con ello una Infracción a los ordenamientos de conducta dentro del municipio; orientándole para que realice los procedimientos encaminados para la reparación o reposición de sus bienes o bien para que con fundamento en nuestro conocimiento científico y/o técnico, se le hagan sugerencias profesionales.

Requisitos.

1.- Presentación de una queja en contra de otro ciudadano.

2.-Desarrollo de una audiencia, quienes una vez estando en la misma previa citaciones.

3.- El quejoso expondrá el motivo en contra de la persona de quien se interpuso la misma, en el cual se explican a ambos las consecuencias jurídicas que les puede ocasionar el problema por el cual se encuentran ante el tribunal de barandilla, Comunicándoles en todo momento a que lleguen a un arreglo de carácter conciliatorio para finiquitar el problema y una vez que las partes han acordado de manera personal los términos para dar solución al mismo.

4.- Se procede a la elaboración del convenio correspondiente el cual será firmado por las partes convenientes, así como por dos testigos de asistencia de este tribunal de barandilla y por último por el presidente del tribunal.

Procedimiento:	**Expedición de licencias.** Son permisos que se expiden para los establecimientos destinados a la elaboración, embasamiento, distribución, almacenamiento, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico.
Requisitos:	Para obtener licencias para operar los giros y establecimientos se requiere: 1. Presentar solicitud escrita al H. Ayuntamiento que corresponda, en la que se proporcione, bajo protesta de decir verdad, que cumple con los requisitos de las leyes correspondientes destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas del Estado, que son: a) Copia certificada del acta de nacimiento si se trata de persona física, o copia certificada del acta constitutiva si se trata de personas morales. b) Croquis o plano donde se indique en forma clara y precisa, la ubicación del local en que se pretende establecer el negocio, señalando la distancia de la esquina más próxima. c) Constancia de la inversión realizada o proyecto de inversión a realizar. d) Constancia expedida por la autoridad sanitaria de la jurisdicción, que acredite que el local reúne los requisitos sanitarios vigentes. e) Carta de no antecedentes penales tratándose de personas físicas; f) Constancia que acredite que el solicitante no tiene adeudos fiscales, Estatales o Municipales. g) Fotografías recientes de las instalaciones, dos exteriores y tres interiores. h) Copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes. i) Constancia de uso y aprovechamiento del suelo; j) Dos cartas de recomendación que acrediten su solvencia moral y económica. 2. Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos, y si se trata de persona moral, acreditar que el capital social es mayoritariamente mexicano. 3. Satisfechos los requisitos señalados anteriormente, se someterá a consideración de Cabildo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria del Ayuntamiento	1.- Se reciben las solicitudes por escrito de licencias nuevas a obtener de parte del Ejecutivo del Estado. 2.- Verifica que la solicitud del interesado cumpla y acompañe todos y cada uno de los requisitos que exige las leyes correspondientes. 3.- Realiza visitas para verificar que el Establecimiento o local reúna las condiciones manifestadas en la solicitud respectiva. 4.- Integras expedientes para solicitud de licencias nuevas. 5.- Somete el expediente integro, satisfecho con los requisitos. 6.- Realiza carta de Opinión Favorable, una vez aprobada por la mayoría de los integrantes de Cabildo. 7.- Remite el expediente íntegramente, incluyendo copia certificada del acta de la sesión de Cabildo.